

**OGŁOSZENIE**  
**o naborze na wolne stanowisko pracy –referenta ds. świadczenia wychowawczego i**  
**funduszu alimentacyjnego**

**z dnia 07 grudnia 2019r.**

**Kierownik**  
**Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Brańszczyku,**  
**ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk**

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze-**  
**referenta ds. świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego**

Podstawa zatrudnienia: **umowa o pracę** .

**Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada bardzo dobrą znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci, ustawy o pomocy państwa osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 8) umiejętności wykorzystania wiedzy specjalistycznej dotyczącej zajmowanego stanowiska pracy;
- 9) wykształcenie wyższe;
- 10) co najmniej 1 rok stażu pracy;
- 11) biegła znajomość obsługi komputera (WORD, EXEL, Internet,
- 12) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i szybkiego podejmowania decyzji, dobra organizacja pracy, obowiązkowość i systematyczność, sumienność i odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista.

**Wymagania dodatkowe od kandydata:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w jednostkach administracji publicznej;
- 2) staż pracy na stanowisku związanym z obsługą świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

- 3) wykształcenie wyższe lub podyplomowe z zakresu administracji publicznej;
- 4) umiejętność przeprowadzania postępowania administracyjnego;
- 5) umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów oraz umiejętność pracy w zespole;
- 6) poczucie odpowiedzialności za swoją pracę, rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań służbowych;
- 7) dokładność oraz umiejętność stosowania interpretacji przepisów;
- 8) znajomość obsługi programu MS Office i programu firmy SYGNITY.

**Zakres wykonywanych zadań na ww. stanowisku:**

- 1) przyjmowanie, weryfikacja wniosków, udzielanie informacji o trybie postępowania oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu świadczeń: rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych na zasadach określonych ustawach z wykorzystaniem systemu informatycznego;
- 2) opracowywanie i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu świadczeń: rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego i dłużników alimentacyjnych;
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń pieniężnych, przelewów bankowych, przekazów oraz przesyłek pocztowych;
- 4) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokumentacji dotyczącej realizacji ustaw w zakresie realizacji świadczeń: rodzinnych, wychowawczych, funduszu alimentacyjnego;
- 5) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami (Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Komornikami) oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania i sprawdzania dokumentacji niezbędnej ustalenia prawa do powyższych świadczeń;
- 6) prowadzenie niezbędnych statystyk, gromadzenie danych;
- 7) rozpoznawanie i ustalanie zapotrzebowania środków na świadczenia rodzinne, świadczenia wychowawcze i świadczenia z funduszu alimentacyjnego;
- 8) sporządzanie informacji, sprawozdań rzeczowo-finansowych, ocen i analiz z zakresu realizacji świadczenia wychowawczego;
- 9) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń;
- 10) prowadzenie postępowań i podejmowanie działań względem Dłużników alimentacyjnych określonych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 11) sporządzanie pism do komorników i innych instytucji dotyczących dłużników alimentacyjnych;
- 12) zgłaszanie dłużników do Biur Informacji Gospodarczych;
- 13) sporządzanie wywiadów u dłużników alimentacyjnych i przyjmowanie oświadczeń majątkowych;
- 14) prowadzenie windykacji zobowiązań, przygotowywanie upomnień i tytułów wykonawczych;
- 15) obsługa korespondencji;

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 50, 07-221 Brańszczyk;
- b) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- c) przewidywany termin rozpoczęcia pracy 2 styczeń 2019 roku;
- d) praca na czas określony na okres 6 miesięcy z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony, w przypadku spełnienia oczekiwań
- e) praca o charakterze administracyjno- biurowym z wykorzystaniem monitora ekranowego, praca w budynku nie przystosowanym.

## **WYMAGANE DOKUMENTY**

- 1) list motywacyjny – odręcznie podpisany;
- 2) życiorys (CV), o których mowa w art. 22<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia – odręcznie podpisany;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z nr telefonu, podpisany własnoręcznie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) oświadczenie o niekaralności, posiadanym obywatelstwie, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018r.poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r.poz. 1260 z późnym);
- 9) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%

## **DODATKOWE INFORMACJE**

Oferty należy składać osobiście w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 50, 07-221 Brańszczyk pokój nr 1 w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze-referent ds. świadczenia wychowawczego i funduszu alimentacyjnego” w terminie, do dnia 18 grudnia 2019 r. do godz. 15.00.

Dokumenty złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy w Brańszczyku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w GOPS w Brańszczyku przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej nie odsyła dokumentów kandydatom.

Po upływie 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

*Kierownik GOPS  
Elżbieta Kobylińska*

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(adres)

### **Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej rekrutacji w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańszczyku**

W związku z zapisami art. 13 ROZPORZĄDZENIA PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) przyjmuję do wiadomości, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 50, 07-221 Brańszczyk;
- b) W sprawach przetwarzania mogę kontaktować się z Administratorem na powyżej podany adres, e-mail: gops@branszczyk.pl, tel. 29 742 01 12; oraz z inspektorem ochrony danych na adres iod.gops@branszczyk.pl;
- c) Podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Brańszczyku;
- d) Podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Brańszczyku jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- e) Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez 3 miesiące po zakończeniu celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musielibyśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem a GOPS, mamy prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata aż do momentu zakończenia sporu;
- f) W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy. Zgoda może zostać wycofana w każdym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych dokonanego na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem;
- g) Odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....  
(podpis kandydata)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr.....  
wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)